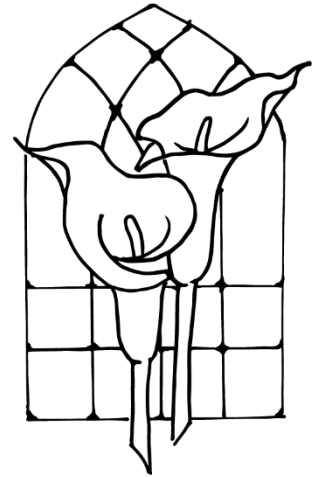


## GEREFORMEERDE SUSTERS CENTURION

### REGLEMENT



#### **VISIE**

Die visie van die Gereformeerde Sustersaksie van Centurion is om aan elke vroulike belydende lidmaat van die gemeente die geleentheid te bied tot deelname aan gemeentebou en geestelike verryking op grond van die Woord van God.

#### **MISSIE**

As Sustersaksie leef ons ons visie uit deur aktiewe deelname in alle gemeentebedrywighede en die inisiëring van projekte.

#### **DOELSTELLINGS**

Om die susters in die gemeente die geleentheid te gee dat elkeen haar amp van die gelowiges ten volle kan uitleef – tot opbou van die gemeente en tot eer van God.

- Skep geleenthede waar geestelike groei kan plaasvind.
- Bevorder die gemeenskap die gelowiges deur aktiwiteite wat daargestel word.
- Skep geleenthede waar elke suster die kans kry om met haar gawes te dien, dit te ontwikkel en aan te wend tot eer van God.
- Ondersteun die diakonie om van hulp te wees tot opbou van die gemeente.

#### ***Algemeen***

- Alle belydende vroulike lidmate van die Gereformeerde Kerk Centurion is lede van die Gereformeerde Sustersaksie Centurion. Die Sustersaksie staan onder die toesig van die Kerkraad.
- Enige bestaande kommissie, die kerkraad, diakonie of enige suster kan 'n aktiwiteit voorstel, solank dit inpas by die visie, missie en jaarprogram van die Susters.
- Die Bybel se liefdesgebod word uitgeleef as riglyn vir Bestuursprosedures, asook vir die onderlinge optrede tussen alle gemeentelede.

## **Inhoudsopgawe**

1. Sustersbestuur
  - 1.1. Samestelling
  - 1.2. Verantwoordelikhede
    - 1.2.1 Voorsitster
    - 1.2.2 Ondervoorsitster
    - 1.2.3 Sekretaresse
    - 1.2.4 Tesouriere
    - 1.2.5 Addisionele lede
    - 1.2.6 Koördineerders

### **1. SUSTERSBESTUUR**

#### **1.1 Samestelling**

- Geen formele verkiesing van die Bestuur vind plaas nie. Susters kan hulself aanbied om op die Bestuur te dien of Bestuurslede kan susters nader om op die Bestuur te dien. Alle poste op die Bestuur is vrywillig.
- Susters word jaarliks deur middel van 'n beriggie in die Kommunikatjie asook deur afkondigings vanaf die kansel, uitgenooi om op die Bestuur te dien.
- Die Voorsitster dien vir 'n termyn van drie jaar, maar kan ook herverkies word vir 'n tweede termyn.
- Alle ander bestuurslede kan vir 'n onbepaalde termyn op die Bestuur dien.
- Portfeuljes word op vrywillige basis gevul op grond van belangstelling en kundigheid.
- Daar word geen beperking op die aantal bestuurslede geplaas nie.
- 'n Kworum bestaan uit twee derdes van die Bestuur se totale aantal lede.
- Die Bestuur besluit hoe die jaar se aktiwiteite aan die Susters gekommunikeer word aan die begin van die jaar. Deurlopende kommunikasie vind via die wyksusters na die onderskeie wyke plaas.
- Die Bestuur vergader twee keer per kwartaal. Die datum van die volgende vergadering word op elke vergadering vasgestel.
- Aan die begin van die jaar word 'n afskop met al die Susters gehou. Alle aktiwiteite van die Susters in die gemeente word dan bespreek en inligting word verder versprei soos wat nodig is.
- 'n Ad hoc-komitee kan saamgestel word deur vrywilligers met die doel om 'n spesifieke funksie daar te stel. Die komitee dien onder die Bestuur tot na afloop van die funksie waarna die komitee ontbind.

#### **1.2 Bestuursverantwoordelikhede**

##### **1.2.1 Voorsitster**

- Funksioneer as Voorsitster vir 'n tydperk soos wat omstandighede dit moontlik maak, verkieslik nie langer as drie jaar nie.

- Om as Voorsitster te dien, moet die betrokke suster minstens 1 jaar op die Bestuur gedien het.
- Verantwoordelik vir die voortgang van die Susters soos jaarliks bepaal word deur die jaarprogram.
- Kontroleer die notule voor die finale uitstuur daarvan.
- Koördineer met die Sekretaresse sodat die administrasie en kommunikasie onderling vlot. Die Sustersbestuur funksioneer deur 'n gesamentlike platform wat bereik word deur 'n e-pos-adres spesifiek vir die deel van gemeenskaplike dokumentasie.
- Stel in oorleg met die res van die Bestuur die jaarprogram saam en gee dit deur aan die kommissie wat die finale jaarprogram opstel.
- Indien 'n vergadering gehou word, lei die Voorsitster die vergadering volgens vergaderingsprosedures en pas die reglement toe.
- Neem verantwoordelikheid vir die deurvoer van die besluite soos op 'n genotuleerde vergadering bepaal en gedelegeer is. Alle besluite is bindend en kan slegs gewysig word indien 'n kworum (twee derdes van die totale aantal Bestuurslede) saamgeroep is met die spesifieke doel om die betrokke saak te bespreek en te wysig.
- Ontvang korrespondensie en stuur dit aan die Sekretaresse wat dit op lêer hou. Die harde kopieë word in die kerkkantoor geliaseer.
- Die Voorsitster saam met die Bestuur kan interimbesluite neem. Die Voorsitster neem saam met die Sekretaresse verantwoordelikheid om 'n lys van interimbesluite (tussen twee opeenvolgende vergaderings) by te hou vir goedkeuring en kontrolering. Dit word op die eerste volgende vergadering bevestig en tot die notule toegevoeg en goedgekeur .
- Tree op as spreekbuis vir die Susters.
- Indien 'n tekort aan lede bestaan, is dit die Voorsitster en Ondervoorsitster se taak om dit onder die gemeente se aandag te bring met die doel om lede aan te vul soos benodig word.
- Het saam met die Tesouriere tekenmagte.
- Indien 'n nuwe tesouriere die pos oorneem, word oordrag persoonlik gedoen om kontinuïteit te verseker. Die Voorsitster neem volle verantwoordelikheid van die oordrag.
- Neem verantwoordelikheid vir die daarstel van 'n lêer met inligting rakende 'n betrokke komitee se werksaamhede.
- Teenwoordig op vergaderings en funksies wat deur die Susters georganiseer word.

### **1.2.2 Ondervoorsitster**

- Funksioneer as Voorsitster wanneer die Voorsitster nie teenwoordig kan wees nie.
- Verrig enige take soos ooreengekom deur die Voorsitster en Ondervoorsitster soos vereis word deur die loop van die hele jaar.

- Indien 'n tekort aan lede bestaan, is dit die taak van die Ondervoorsitster en Voorsitster om dit onder die gemeente se aandag te bring met die doel om lede aan te vul soos benodig word.
- Verrig spesifiek toegesegde take.
- Teenwoordig op vergaderings en funksies wat deur die Susters georganiseer word.

### **1.2.3 Sekretaresse**

- Hanteer die neem van notules, asook vir die kennisgewing van vergaderings.
- Lys saam met die Voorsitter tussen twee opeenvolgende vergaderings enige interimbesluite wat die Bestuur neem en voeg dit by die notule vir goedkeuring op die volgende vergadering.
- Korrespondensie word deur die Sekretaresse hanteer. Korrespondensie ontvang deur die Voorsitster word deurgegee aan die Sekretaresse wat dit op lêer/platform hou.
- Hanteer die verspreiding, liassering en bewaring van korrespondensie en dokumente.
- Stel in samewerking met die aangewese bestuurslid die teeskinkrooster op.
- Verrig spesifiek toegesegde take.
- Stuur verjaarsdagboodskap aan Bestuurslede wat verjaar.
- Teenwoordig op vergaderings en funksies wat deur die Susters georganiseer word.

### **1.2.4. Tesouriere**

- Alle ontvangstes en uitgawes te boek stel.
- Inbetaling van alle kontantgelde en tjeks.
- Skriftelik verslag doen van transaksies gedoen tot op die datum van die Sustersbestuursvergaderings. Doen verslag oor die Susters se finansiële sake.
- Betalings aan persone of instansies volgens besluite geneem op die Bestuursvergadering.
- Het saam met 2 bestuurslede soos aangewys in 'n genotuleerde vergadering tekenregte op die bankrekening.
- Teenwoordig op vergaderings en funksies wat deur die Susters georganiseer word.
- Indien 'n nuwe Tesouriere die pos oorneem, word oordrag persoonlik gedoen om kontinuïteit te verseker. Die Voorsitster neem medeverantwoordelikheid vir die oordrag.

- Die tesourier en die Voorsitster kry tekenregte en internetbanktoegang van die bank. Die aanwysing van die persone moet in 'n notule van 'n Bestuursvergadering aangetoon word, waarvan 'n kopie saam met die reglement aan die bank verskaf word.

### **1.2.5 Addisionele lede**

- Verantwoordelik vir take soos die vergadering besluit.
- Die uitvoer en terugrapportering van take toegewys op die agenda voor/op 'n vergadering.
- Teenwoordig op vergaderings en funksies wat deur die Susters georganiseer word.



